



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо
«Пермский Кодокан» г. Перми
(МАУ ДО «СШОР по дзюдо «Пермский Кодокан» г. Перми)

Пермь, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основании законодательства Российской Федерации, определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Пермский Кодокан» г.Перми (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (далее - РФ) и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – МАУ ДО «СШОР по дзюдо «Пермский Кодокан» г.Перми;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

"дистанционная (удаленная) работа" - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с Работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

"рабочее время" - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в случае изменения действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда в МАУ ДО «СШОР по дзюдо «Пермский Кодокан» г.Перми

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;
- справку о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- справку о прохождении медицинского осмотра;
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

2.3.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.3.2. При приеме на работу по совместительству Работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать, чтобы Работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Особенности приема отдельных категорий работников.

2.4.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.4.2. С Работниками, по соглашению с Работодателем, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте).

Порядок приема, увольнения, права и обязанности, гарантии и компенсации, а также другие условия труда Работников, осуществляющих трудовую функцию дистанционно,

регулируются нормами действующего законодательства РФ и устанавливаются трудовым договором.

2.5. Срок трудового договора.

2.5.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается для выполнения сезонных работ, когда в силу климатических и иных природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

2.5.2. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании Работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий Работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об

этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Оформление приема на работу

2.6.1 В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.6.2 С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор (эффективный контракт). Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6.3 Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.6.4 На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.7 Персональные данные Работника подлежат обработке в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством о защите персональных данных.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других Работников;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты МАУ ДО «СШОР по дзюдо «Пермский Кодокан» г.Перми;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным Работникам;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- в соответствии с установленным законодательством РФ порядком, обязан направлять на периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Если Работник не прошел обязательный периодический медосмотр в установленном порядке (например, отказался от прохождения) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Работодатель обязан отстранить это лицо от работы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении МАУ ДО «СШОР по дзюдо «Пермский Кодокан» г. Перми в формах, предусмотренных трудовым законодательством, уставом, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других Работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;

- своевременно сообщать Работодателю о случаях отсутствия на работе по причине заболевания (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе);

- курить только во время отдыха в специально отведенных местах;

- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;

- не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой тайне Работодателя;

- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.3. На дистанционных работников не распространяются обязанности Работников, связанные с нахождением на территории Работодателя, такие как, запрет на курение на рабочем месте, запрет использования сети Интернет в личных целях.

5. Условия труда и охрана труда

5.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также, исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

5.2. В области создания безопасных условий труда и охраны труда Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, которые прошли обязательную сертификацию или декларирование соответствия;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (в случаях, установленных действующим законодательством), инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также оказать помощь Работникам, заболевшим на рабочем месте, в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- выполнение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.3. Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее - спецоценка) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ). Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения спецоценки в информационную систему учета в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, а в отношении результатов проведения спецоценки, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, - со дня утверждения отчета о проведении такой оценки.

5.4. В области охраны труда Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты и материалы;

- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно извещать своего непосредственного Руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов;

- выполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6. Рабочее время

6.1. Продолжительность и режим рабочего времени

6.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для лиц, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- Работников, относящихся к педагогическому составу в соответствии с действующим законодательством, и составляет не более 36 часов в неделю.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы и составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

- Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, и составляет не более 36 часов в неделю;

- Работников, являющихся инвалидами I или II группы, которая составляет не более 35 часов в неделю;

- иных Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.1.3. В рабочее время тренеров-преподавателей, осуществляющих спортивную подготовку, включается: учебно-тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 20 минут.

6.1.4. Предварительная нагрузка тренера-преподавателя на новый календарный год устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению между МАУ ДО «СШОР по дзюдо «Пермский Кодокан» г. Перми и работником. Установленный на начало

календарного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

6.1.5. За тренерско-преподавательскую работу, выполняемую Работником с его письменного согласия ниже или выше установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерско-преподавательской работы.

6.1.6. Об изменениях объема тренерско-преподавательской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерско-преподавательской нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

6.1.7. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в учебно-тренировочных группах не реже двух раз в год.

6.1.8. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

- изменять расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

6.1.9. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией Учреждения.

6.1.10. Руководитель учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.1.11. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.1.12. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.1.13. Особая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается для следующих категорий Работников:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, - (при 36-часовой рабочей неделе - не более восьми часов/ при 30-часовой рабочей неделе и менее - не более шести часов);

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- совместителей - не более четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение (одного месяца/другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины (месячной нормы рабочего времени/нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

- совместителей - педагогических Работников (в том числе тренеров-преподавателей) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. Для педагогических Работников (в том числе тренеров-преподавателей), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

6.1.14. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

(продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, если иное не установлено Правилами или законом, время начала работы – 09-00, время окончания работы – 18-00).

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

(для педагогического состава (в том числе тренеров-преподавателей) продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается согласно расписанию учебно-тренировочного процесса).

- для уборщиков служебных помещений устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (40 часовая рабочая неделя).

6.1.15. Для педагогического состава может быть установлен особый режим с разделением рабочего дня на части. Начало и окончание частей работы устанавливаются в соответствии с расписанием занятий.

Общая продолжительность рабочего времени указанных Работников не превышает установленную продолжительность ежедневной работы.

6.1.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета использования рабочего времени.

6.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) в особых случаях.

6.2.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.3. Работа за пределами рабочего времени.

6.3.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.3.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.3.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.3.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела (по виду или группе видов спорта)

7. Время отдыха

7.1. Виды времени отдыха

7.1.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерывы в работе.

7.2.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью (не менее 30 минут и не более двух часов) с 12-00 до 12-48. Данный перерыв не включается в рабочее время. Указанный перерыв не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) Работника не превышает четырех часов.

7.2.2. В течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда.

Перерывы предоставляются в следующем порядке:

- непрерывная работа за компьютером - каждые 2 часа работы - 15 минут;

Специальные перерывы предоставляются также в иных случаях, установленных законом. Специальные перерывы включаются в рабочее время.

7.3. Выходные дни.

7.3.1. Установлена пятидневная рабочая неделя, выходными днями является суббота и воскресенье, если для отдельных категорий Работников Правилами не установлено иное. Установлена шестидневная рабочая неделя, выходным днем является воскресенье, если для отдельных категорий Работников Правилами не установлено иное.

7.4. Виды отпусков.

7.4.1. Работникам, относящимся к педагогическому составу, предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в

соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Должности, относящиеся к педагогическому составу:

- старший тренер-преподаватель
- тренер-преподаватель;
- начальник отдела (по виду или группе видов спорта)
- старший инструктор- методист
- инструктор-методист

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется:

- руководителю образовательной организации
- заместителю руководителя образовательной организации

Иным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **три** (не менее трех календарных дней).

7.4.3. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

7.4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.5. Порядок исчисления и предоставления отпусков.

7.5.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.5.2. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и другим Работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись, не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

7.5.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.5.5. Условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, могут быть установлены Работодателем внутренними локальными нормативными актами.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца):

1. за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца;
2. за вторую половину месяца - 4 числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Система оплаты труда, включающая (размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок, систему премирования) установлена Постановлением Администрации г. Перми от 26.10.2022 № 834 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми».

8.2. В соответствии с Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения и Положением о системе оплаты труда работников МАУ ДО «СШОР по дзюдо «Пермский Кодокан» г. Перми Учреждение может установить различные формы материального поощрения (стимулирования) и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды).

8.3. Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, производится доплата за совмещение профессий (должности) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат за

совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем Учреждения по соглашению сторон.

8.4. Оплата труда тренеров-преподавателей производится строго в соответствии с установленной учебно-тренировочной нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета групповых занятий. Табели учета рабочего времени составляются на основании записей, производимых в журнале учета групповых занятий в соответствии с программой спортивной подготовки, планом и учебно-тренировочной нагрузкой тренера-преподавателя.

8.5. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.6. Выплата заработной платы производится централизованно путем безналичного перечисления на личный специальный карточный счет работника, предоставляемый по договору с Учреждением.

8.7. При выплате заработной платы работодатель обязан предоставлять работнику расчетный листок установленного в Учреждении образца с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. Гарантии и компенсации

9.1. Гарантии при направлении Работников в командировки (выезд) и другие служебные поездки.

В случае направления в служебную командировку (выезд) Работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

9.2. Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

При командировании (выезде) Работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого Работника в командировку одновременно по

основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих Работодателей, а возмещаемые расходы по командировке (выезду) распределяются между командирующими Работодателями по соглашению между ними.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками (выездом), осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы в срок 30 рабочих дней при наличии финансирования.

9.3. Другие гарантии и компенсации.

9.3.1. Гарантии и компенсации Работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядке.

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Работники могут быть поощрены также следующим образом: (награждение медалями, нагрудными знаками, знаками отличия, занесение фамилии Работника в книгу почета или на доску почета и пр.).

Решение о поощрении Работника учреждения оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку Работника (при ее ведении).

11. Ответственность Работодателя и Работников

11.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к Работникам

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

11.1.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.1.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11.2. Материальная ответственность Работодателя.

11.2.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

С согласия Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление о возмещении ущерба Работник направляет Работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если Работник не согласен с решением Работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

11.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить компенсацию в размере (не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ) от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

11.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику в результате неправомерных действий или бездействия Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11.3. Материальная ответственность Работника.

11.3.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

11.3.2. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.3.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право Работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

11.3.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.5. До того как принять решение о возмещении ущерба конкретными Работниками, Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или)

его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.6. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12. Перевод Работников

12.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у Работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

12.2. Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

12.3. По письменному соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя.

Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает таких Работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным Работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

13. Порядок увольнения Работников

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ

13.1. Основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Дополнительные основания для расторжения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, занимающегося.

13.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

13.4. В случае увольнения Работника Работодатель может установить своим приказом обязанность оформить Работнику обходной лист, а Работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен подписать указанный обходной лист.

13.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

13.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

13.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации, Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее Работников Работодатель предупреждает Работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила вступают в силу (день их принятия Работодателем/иная дата).

14.2. Особенности работы отдельных Работников могут быть установлены трудовым договором.